



มาตรฐานกำหนดตำแหน่งพนักงานมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์

ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มบริการ	ชื่อตำแหน่งในสายงานและระดับตำแหน่ง : <ul style="list-style-type: none"> - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงานพิเศษ - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน - ผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน
ชื่อสายงาน : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
ชื่อตำแหน่ง : ผู้ปฏิบัติงานบริหาร	
<p>ลักษณะงานโดยทั่วไป : สายงานนี้คลุมถึงตำแหน่งต่าง ๆ ที่ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติ ดังต่อไปนี้</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>๑. งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์</p> <p>๒. งานธุรการ</p> <p>๓. งานสารบรรณ</p> <p>๔. งานประชาสัมพันธ์</p> <p>๕. งานงบประมาณ</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>๖. งานการเงินและบัญชี</p> <p>๗. งานพัสดุ</p> <p>๘. งานสถิติ</p> <p>๙. งานเวชสถิติ</p> <p>๑๐. งานบริการทั่วไป และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> </div> </div>	

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ หรืองานบริการทั่วไป - ปฏิบัติงานตามคำสั่ง หรือแบบ หรือแนวทางปฏิบัติ หรือคู่มือ ที่มีอยู่อย่างกว้างๆ ภายใต้การกำกับ ตรวจสอบ ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุง การปฏิบัติงาน และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ - ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ หรือช่วยวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ - พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย 	<p><u>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน ทักษะ หรือ ประสบการณ์สูงมากในการปฏิบัติงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง และ - ต้องทำการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือวิจัย โดยใช้หรือประยุกต์หลักการ เหตุผล แนวความคิด วิธีการ เพื่อการปฏิบัติงานตามมาตรฐานที่กำหนดไว้ หรือ - พัฒนางานในหน้าที่และงานเฉพาะด้านหรือเฉพาะทาง หรือแก้ไขปัญหาในงานหลักที่ปฏิบัติซึ่งมีความยุ่งยากและมีขอบเขตกว้างขวาง ตลอดจนให้คำปรึกษา แนะนำ และเสนอแนะวิธีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>๑. ปฏิบัติงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป ธุรการ เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้โดยสะดวก</p> <p>๒. ติดต่อประสานงานกับบุคคลภายในหน่วยงานเดียวกันหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความราบรื่น</p> <p>๓. ผลิตเอกสารต่างๆ เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามภารกิจของหน่วยงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. ปฏิบัติหน้าที่อย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่วยและสนับสนุนงานบริหารต่างๆ เช่น งานบันทึกข้อมูลเพื่อใช้กับเครื่องคอมพิวเตอร์ งานธุรการ งานสารบรรณ งานประชาสัมพันธ์ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานสถิติ งานเวชสถิติ งานบริการทั่วไป เพื่อสนับสนุนให้งานต่างๆ ดำเนินไปได้อย่างสะดวก รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ศึกษา ค้นคว้าหาวิธีการต่างๆ ในการปรับปรุงงานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น จัดทำคู่มือเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน</p> <p>๓. ศึกษารวบรวมข้อมูลเพื่อกำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน แก้ไขปัญหาในงานโดยใช้เทคโนโลยีให้เหมาะสมกับสถานการณ์</p>	<p>ด้านปฏิบัติการ</p> <p>๑. วางแผนการปฏิบัติงานของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงาน เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพ บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๓. จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๔. ควบคุมการจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติงานได้อย่างเต็มที่</p> <p>๕. อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุม และจัดทำรายงานการประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>๖. พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>๗. ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงานอันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>
<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา แก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานให้แก่ผู้รับบริการ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่ออำนวยความสะดวก และเสริมสร้างความรู้ความเข้าใจในงานบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ประสาน แลกเปลี่ยนความรู้และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความสะดวกรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ</p>	<p>ด้านการกำกับดูแล</p> <p>๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. วางแผน ประเมินผล ให้คำแนะนำและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานในหน่วยงาน เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>	<p>ด้านการกำกับดูแล</p> <p>๑. ส่งเสริม กำกับ ดูแล ควบคุม และตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เพื่อให้การดำเนินงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>๒. กำหนดแนวทางและแก้ไขปัญหาข้อขัดข้องในการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไป ในหน่วยงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล</p>

หน้าที่ความรับผิดชอบตามระดับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
	<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา และฝึกอบรมเกี่ยวกับการปฏิบัติงานบริหารงานทั่วไปในความรับผิดชอบให้แก่ผู้รับบริการหน่วยงาน เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญ ด้านการปฏิบัติงานบริหารทั่วไป</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่ออำนวยความสะดวกและปฏิบัติงานได้ตรงตามเป้าหมายของหน่วยงาน</p>	<p>ด้านการบริการ</p> <p>๑. ให้คำแนะนำ สนับสนุน และถ่ายทอดเทคโนโลยีด้านบริหารงานทั่วไป ตอบปัญหาและฝึกอบรม เกี่ยวกับงานบริหารงานทั่วไป ที่มีความยากมากเป็นพิเศษ ให้แก่หน่วยงาน หรือผู้รับบริการ เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความเข้าใจ และความชำนาญงานด้านบริหารงานทั่วไป</p> <p>๒. ประสานงานกับหน่วยงาน หรือผู้รับบริการ โดยให้บริการงานที่อยู่ในความรับผิดชอบ เพื่อความร่วมมือและแลกเปลี่ยนความรู้ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p>

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง		
ระดับปฏิบัติงาน	ระดับชำนาญงาน	ระดับชำนาญงานพิเศษ
<p>ได้รับวุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง หรือที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขา</p>	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติงาน</p> <p>และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับปฏิบัติงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือ - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี หรือ - วุฒิประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปี 	<p>๑. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ผู้ปฏิบัติงานบริหารระดับปฏิบัติงาน</p> <p>และ</p> <p>๒. ดำรงตำแหน่งผู้ปฏิบัติงานบริหาร ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี</p>

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง เป็นไปตามที่คณะกรรมการบริหารมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์กำหนด